KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
SEKRETARIAT JENDERAL
KANTOR WILAYAH NTT

NOMOR SOP	W22-1055.OT.02.02
TGL PEMBUATAN	11 Februari 2019
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Asep Syarifudin,Bc.IP,SH,MH NIP. 196112121985031006
PINJAM PAKAI BMN	

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN / Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemanfaatan BMN
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Surat Keluar Pimpinan 2. SOP Pengiriman Surat 3. SOP Pemanfaatan BMN	1. Dokumen BMN yang akan dipinjam pakai 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Laporan Pemanfaatan BMN Berupa Pinjam Pakai

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk mempelajari Usulan Pinjam Pakai Barang Milik Negara di lingkungan Kantor Wilayah	MULAI					Disposisi, Usulan Pinjam Pakai BMN	15 menit	Disposisi Kakanwil	
2	Menugaskan kabag umum untuk mempelajari dokumen Usulan Pinjam Pakai Barang Milik Negara di lingkungan Kantor Wilayah						Disposisi Kakanwil	15 menit	Disposisi Kadivmin	
3	Menugaskan Kepala Sub Bagian Pengelolaan keuangan dan BMN untuk memeriksa Usulan Pinjam Pakai BMN						Disposisi surat Kadivmin	15 menit	Disposisi Kabag Umum	

4	Kasubbag keuangan dan perlengkapan menugaskan JFU untuk memeriksa Usulan Pinjam Pakai BMN						Disposisi Kabag Umum	15 menit	Konsep Surat Usulan	
5	JFU memeriksa berkas usulan, kelengkapan data dukung terkait Pinjam Pakai BMN. Apabila data dukung lengkap diteruskan kepada Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan dan membuat konsep surat usulan Pinjam Pakai. Apabila belum lengkap dikembalikan kepada UPT yang bersangkutan.						Surat Pengantar Usulan Pinjam Pakai dari Satker, Usulan Pinjam Pakai dari Calon Peminjam Pakai, Data Objek Pinjam Pakai dari SIMAK (KIB), Data Calon Peminjam Pakai (Identitas, pertimbangan yang mendasari pinjam pakai, tujuan penggunaan objek pinjam pakai, rincian data objek pinjam pakai, jangka waktu pinjam pakai), SK PSP atas objek BMN yang akan dipinjam pakai	2x24 Jam	Dokumen Usulan Pinjam Pakai	
6	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN memeriksa konsep surat usulan untuk ditandatangani oleh pimpinan dan meneruskan kepada Kabag Umum						arahan Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	15 menit	Konsep Surat Usulan	
7	Kepala Bagian Umum memeriksa surat usulan dan meneruskan kepada Kadivmin						Konsep Surat Usulan	15 menit	Dokumen Usulan	
8	Kadivmin menerima surat usulan untuk diteruskan kepada Kepala Kantor Wilayah						Dokumen Usulan	30 menit	Dokumen Usulan	
9	Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat usulan serta data dukung tekait Usulan Pinjam Pakai BMN	SELESAI					Dokumen Usulan	30 menit	Dokumen Usulan	